

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-E

Poste :	Gestionnaire administratif-ve et financier-ère	Catégorie : C
BAP :	J – Gestion et Pilotage	
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – DRED - Clermont-Ferrand	
Durée du contrat :	CDD jusqu'au 31/08/2025	
Poste à pourvoir :	février 2025	

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables. [Découvrez l'Université](#)

Le Pôle Administratif de Renfort Technique et d'Appui à la Gestion des laboratoires (PARTAGE) dépend de la Direction de la Recherche et des Études Doctorales, intégré au sein du Pôle d'Appui au Pilotage et à l'activité des laboratoires. Il s'agit d'un pôle créé afin de venir en appui aux laboratoires dans le cadre d'une absence de gestionnaire ou d'une surcharge occasionnelle d'activité. Il a vocation à épauler l'ensemble des unités en ayant fait la demande. En outre, il assure la gestion des dépenses pour plusieurs unités ne disposant pas de gestionnaire financier en leur sein.

Le/la gestionnaire administratif-ve et financier-ère de PARTAGE est placé/e sous la responsabilité hiérarchique du chef du Pôle d'Appui au Pilotage et à l'activité des Laboratoires. Il/Elle intègre une équipe de gestionnaires ayant chacun un portefeuille de laboratoires. Il/Elle est chargé(e) de gérer, en collaboration avec les Directeurs d'unités, les gestionnaires de laboratoire, le cas échéant, les sollicitations administratives et financières de l'unité (déplacements, bons de commande, etc.).

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Instruire les dossiers en vérifiant leur régularité juridique et financière.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière.
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Analyser les données financières et appliquer des règles financières.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (outil de gestion financière - formation assurée en début de contrat).
- Collecter et contrôler les pièces justificatives d'opérations financières.
- Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation (saisie des commandes, missions, états des frais).
- Assurer le suivi financier des déplacements du personnel (saisie de l'ordre de mission).
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations.
- Etablir des états ou des bilans pour le suivi des dépenses du portefeuille de crédits dont il/elle aura la charge.
- Assurer une veille au sujet de la réglementation imposée par l'UCA afin de la mettre en application
- Classer et archiver les documents/pièces administratives et informations.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance souhaitée de la structuration de recherche de l'UCA et, en particulier, des unités de recherche.
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement administratif et financier de l'établissement.
- Connaissance souhaitée du fonctionnement d'une unité de recherche.
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Analyser les données financières et appliquer des règles financières.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles en vigueur.
- Rendre compte et partager l'information.
- Travailler en équipe.
- Rédiger des notes, synthèses, rapports, procédures et concevoir des tableaux de bord.
- Anticiper et planifier les activités de manière autonome en fonction des priorités.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (formation assurée en début de contrat)
- Avoir une première expérience en gestion financière serait un plus.

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-E

Compétences comportementales :

- Esprit d'initiative.
- Rigueur et fiabilité.
- Sens de l'écoute et du dialogue.
- Réactivité et sens de l'organisation.

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : INM 366 soit 1801.74 € brut mensuel
- 49 jours de congés annuels pour un temps plein (base hebdomadaire 37h30)
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 7 janvier 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr